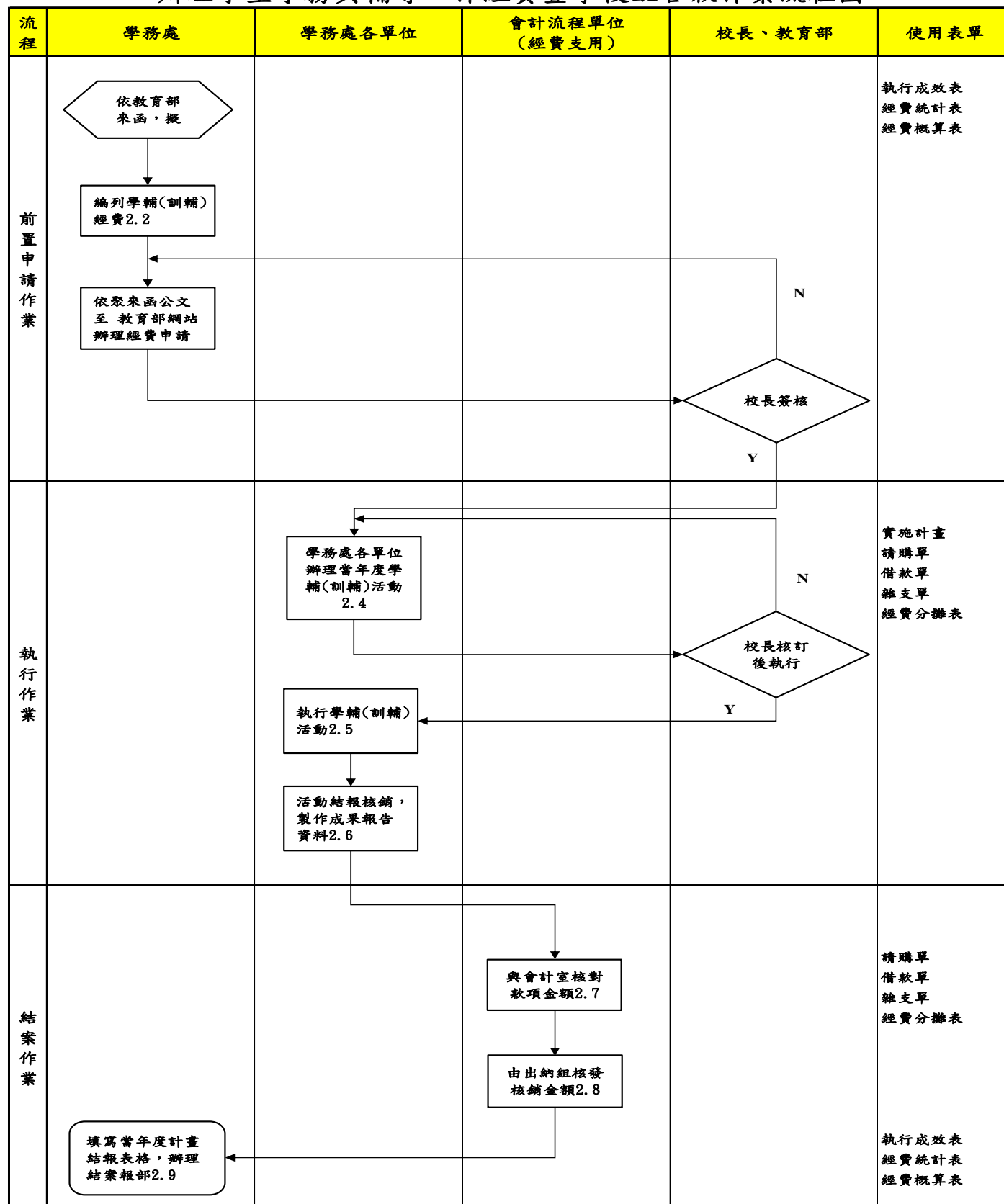
	文件名稱	辦理學生事務與輔導工作經費暨學校配合款作業程序		
	文件編號	SA-011	版次	2
	提案單位	學生事務處生活輔導組	生效日期	


1. 作業流程圖：

開南大學
辦理學生事務與輔導工作經費暨學校配合款作業流程圖



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。

The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

	文件名稱	辦理學生事務與輔導工作經費暨學校配合款作業程序		
	文件編號	SA-011	版次	2
	提案單位	學生事務處生活輔導組	生效日期	

2. 作業程序：

- 2.1 依教育部來函，核示當年度補助款額度，擬訂本校計畫。
- 2.2 照核定預算與支用比例，編列學輔(訓輔)經費。
- 2.3 依來函公文至教育部辦理經費申請：依來函公文規定時間至「學務與輔導工作獎補助經費及訪視資訊網」辦理經費申請經費概算表，校長核定後，陳報教育部審查。
 - 2.3.1 依教育部審查意見辦理，如通過執行年度活動計畫。
 - 2.3.2 如未通過，依審查意見辦理修正，再行送案。
- 2.4 學務處各單位辦理當年度學輔(訓輔)活動。
 - 2.4.1 學輔活動執行需備妥活動簽呈(申請表)、企畫書、經費預算。
 - 2.4.2 學輔活動經學務長覆審，會辦相關單位，呈校長核定後執行。
- 2.5 執行學輔(訓輔)活動：相關計劃內容須由預算控管人審議後執行。
- 2.6 活動結報核銷，製作成果報告資料：活動結報核銷由承辦人結報(檢附合格單據、照片、成果報告及原簽、企劃書各乙式兩份；正本由會計室存查、影本分承辦人備存)。
- 2.7 與會計室核對款項金額：會計室核對活動執行所花費經費單據，是否符合本校經費支出核銷要點。
- 2.8 由出納組核發核銷金額：活動款項核撥由出納組發放核銷經費。
- 2.9 填寫當年度計畫結報表格，辦理結案報部：提報教育部當年度補助款經費執行成效表、經費統計表，活動檔案彙整分類歸檔，以備教育部訪查。

3. 控制重點：

- 3.1 控管執行學輔(訓輔)活動的活動簽是否依『教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點』規定辦理。
- 3.2 控管執行學輔(訓輔)活動的請購單、借款單、雜支單、經費分攤表是否依『開南大學經費支出核銷要點』規定辦理。
- 3.3 控管執行學輔(訓輔)活動是否依據『教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點』規定辦理。

4. 依據及相關文件：

- 4.1 教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點
- 4.2 教育部補助及委辦計畫經費編列基準表。
- 4.3 補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費支用標準參考一覽表。
- 4.4 開南大學經費支出核銷要點。

5. 使用表單：

- 5.1 執行成效表
- 5.2 經費統計表
- 5.3 經費概算表
- 5.4 實施計畫
- 5.5 請購單
- 5.6 借款單
- 5.7 雜支單
- 5.8 經費分攤表